Утверждено:

Глава администрации МО

 «Исменецкое сельское поселение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Краснова В. В. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г

**П Л А Н**

**работы администрации МО «Исменецкое сельское поселение»**

 **Звениговского района Республики Марий Эл на май 2017 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | ***Дата проведения*** | ***Ответственные*** |
|  ***I Организационно-массовая работа*** |
| 1 | Планерка с аппаратом администрации с приглашением руководителей объектов жизнеобеспечения, организаций | еженедельно по понедельникам | Глава администрации |
| 2 | Прием населения по личным вопросам население поселения | понедельник, среда с 15:00ч. до 17:00 ч. | Глава администрации |
| 3 | Работа с должниками за жилищно-коммунальные услуги | в рабочем режиме | Специалист первой категории |
| 4 | Подготовка проектов Постановлений и Распоряжений по администрации поселения.  | в рабочем режиме | Специалисты администрации |
| 5 | Вопросы комиссии по Чрезвычайным ситуациям и Гражданской обороне  | в течение месяца | Главный специалист администрации |
| 6 | Работа со списком граждан состоящих на учете для улучшения жилищных условий  | по мере поступления заявлений | Главный специалистадминистрации  |
| 7 | Представление нормативно - правовых актов**,** принятых (изданных) Собранием депутатов поселения, главой администрации в Министерство юстиции РМЭ для включения в реестр | в течение месяца | Главный специалист администрации |
| 8 | Работа по вопросам, поступающим из отделов районной администрации, предприятий, организаций.  | в течение месяца |  Специалистыадминистрации |
| 9 | Учет рабочего времени, составление табеля и графика дежурства в выходные и праздничные дни | в течение месяца | Главный специалистадминистрации |
| 10 | Работа по ведению похозяйственной книги администрации, выдача выписок из похозяйственной книги на дом, на земельный участок. Выдача справок. | ежедневно | Специалист первой категрииадминистрации  |
| 11 | Делопроизводство, работа с кадрами, регистрация входящей, исходящей.  | в течение месяца | Главный специалистадминистрации |
| 12 | Ведение протокола планерок при Главе администрации поселения | по понедельникам (в течение месяца) | Специалист первой категории администрации |
| 13 | Работа по заявлениям, жалобам и обращениям граждан. | в течение месяца | Специалисты администрации |
| 14 | Работа по проведению инвентаризации земельных участков, других объектов недвижимости в поселении; | в течение месяца | Специалист первой категории  |
| 15 | Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, учет ветхого и аварийного жилья | в течение месяца | Специалист первой категории  |
| 16 | Отчетность по учету и вводу жилья | в течение месяца | Специалист первой категории  |
| 17 | Подготовка к весеннему призыву  | в течение месяца | Инструктор ВУП |
| 18 | Постановка и снятие с воинского учета граждан, пребывающих в запасе | в течение месяца | Инструктор ВУП |
| 19 | Составление отчетов в отдел статистики по всем видам деятельности  | в течение месяца | Специалистыадминистрации  |
| 20 | Опубликование, обнародование, размещение на сайте МО «Звениговский муниципальный район» принятых нормативно–правовых актов  | в течение месяца | Специалистыадминистрации  |
| 21 | Проведение работ по постановке на учет бесхозяйных объектов | в течение месяца | Специалистыадминистрации  |
| 22 | Проведение рейдов по профилактике правонарушений, проверке санитарного и противопожарного состояния, благоустройства населенных пунктов | в течение месяца | Специалистыадминистрации  |
| 23 | Проведение рейдов по проверке санитарного и противопожарного состояния населенных пунктов, организация дежурств граждан в ночное время. | в течение месяца | Специалистыадминистрации  |
| 24 | Проведение сходов граждан по противопожарной безопасности в весенне-летний сезон | в течение месяца | Глава администрацииПредседатели ТОС Специалистыадминистрации  |
| 25 | Благоустройство мест для купания | в конце месяца | Специалисты администрации, Председатели ТОС Белкина Н.В. – директор ЦДиК  |
| ***2. Сессии, совещания, собрания, заседания*** |
| 1 | Собрание жителей | Согласно графику встреч | Глава администрации |
| ***3. Социально-значимые работы.*** |
| 1 | Содержание водопроводной сети  | в течение месяца | Глава администрации |
| 2 | Содержание источников нецентрализованного водоснабжения в надлежащем состоянии  | в течение месяца | Председатели ТОС |
| 3 | Вопросы электроснабжения в поселении  | в течение месяца | Глава администрации |
| 4 | Ликвидация несанкционированных свалок | в течение месяца | Глава администрацииПредседатели ТОС |
| 5 | Проведение комплекса работ по санитарной отчистке и благоустройству территорий населенных пунктов, производственных объектов, объектов соцкультбыта:- отчистка улиц от сухостоя, кустарников и мусора- ремонт забора вокруг кладбища с. Исменцы; | в течение месяца | Глава администрацииПредседатели ТОС |

Героева Г. П.

 6-43-48